

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
Секретарь
И.Ф. Мельникова
«18» августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
Председатель
Е.А. Меланченко
«17» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Школа №170
В.Е. Киселев
«08» сентября 2015 г.



Положение

о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №170 имени А.П. Чехова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах ГБОУ Школа № 170 на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом в ГБОУ Школа № 170 (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приложением к рекомендациям письма N ИР – 170/17, Уставом Школы. Порядок принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Школы.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных носителях регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом N 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом N 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Федеральным законом N 160 – ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения, обучающимися основной образовательной программы, являются:

- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио обучающихся 1 – 11 классов.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персональные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением администрации Школы, педагогов, Методического объединения или Педагогического совета, заместителя директора школы, Родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Школьный дневник.

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель – предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки в 1 – 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накапливаемых отметок (на отдельных вкладышах).

4.1.5. Итоговые оценки за каждый триместр и полугодие выставляются классным руководителем на классном часе в конце триместра и полугодия. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (или законные представители) обучающихся, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (или законного представителя).

4.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель – один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей – предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников, обучающихся в архиве Школы не предусмотрено.

4.2. Электронные журналы.

4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

4.2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом – предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем – предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.2.4. В случае болезни учителя, педагога – предметника, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем – предметником, ведущим данную группу.

4.2.6. Учитель – предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.2.7. С результатами освоения обучающимся образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе

«Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.2.8. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости, обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях, хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.3. Личные дела обучающихся.

4.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, т.е. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы.

4.3.2. Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.3.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимися образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения Педагогического совета.

4.3.5. Директор Школы обеспечивает хранение личных дел, обучающихся на протяжении всего периода обучения, обучающегося в данном образовательном учреждении.

4.3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (или законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

4.3.7. По окончании Школы личное дело хранится в архиве Школы 3 года.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

4.4.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 – х классов в новой форме оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

4.4.3. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.4.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ, обучающихся) хранятся в Школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.5. Книги выдачи аттестатов.

4.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

4.5.4. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

4.6. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных

учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

4.6.2. Задачи Портфолио:

- привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению.
- Сбор информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно – познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.6.3. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.6.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

4.6.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

4.6.6. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.